

Senast reviderat: 2024-10-09
Dokumentet gäller för: Kontaktpunkt 1
Innehållsansvarig: Ida Hübinette-Uppström

Medicinmottagningen TRE-behandling

Könsbekräftande endokrinbehandling

Revideringar i denna version

Ersätter version 7. Uppdaterade uppgifter.

Syfte

Att remisshantering och bokningar görs patientsäkert och standardiserat.

Arbetsbeskrivning

Kontaktpunkten ska sköta remisshantering samt lägga upp vänteliste-post för *nybesök* vid godkänd remiss.

Tidbokning, av- och ombokning görs av sekreterare eller koordinator på mottagningen

Öppnande av tidböcker görs av administratör Eva Hällås eller Helen Davidsson.

Vid frågor ring sjuksköterska/koordinator tel. 28410

Kontaktperson och telefonnummer

- Ansvarig läkare Åsa Tivesten tel. 229 13
- Koordiantor Ida Hübinette-Uppström tel. 284 10 mån-fre 7:30-14:30.
- Fax 82 86 21
- Kostnadsställe 24770
- Adress Blå stråket 5, huvudentrén, vån. 1.

Remisshantering i ELVIS

De flesta remisser kommer från Lundströmsmott Alingsås. Registrera vårdbegäran lägg in i ÄHS till ENDTS för bedömning.

Team ENDTRE

Orsak Ö11A eller NHVKÖN

Kontrollera journalmapp i Melior

Kontrollera om patienten har en journalmapp, om inte skapa en.

Så här skapas en journalmapp

- Välj Patientregistrering i menyraden.a
- Skriv i patientens personnummer. Om koppling till befolkningsregistret finns hämtas övrig information genom att välja BFR, denna knapp är nedtonad om koppling inte finns. Om du inte kan hämta övrig information via BFR, fyll i uppgifterna i avsedda fält.
- Klicka på **Reg. vdt** ned till vänster.
- Kryssa i rutan **Skapa endast journalmapp**.
Avdelning och grupp ska vara KP.

Skanna i ÄHS

Tilldela till grupp **ENDTRE** och specialitet **ENDTRE**

Skicka sedan för patchning i E-arkivet.

Journalkod= MED72, Verksamhet=MED72. Remisser skannas.

Prioriterade i ÄHS

Remissen ska avslutas i **ÄHS** och kallas omgående.

Väntelistepost läggs upp av av remisshanterare efter godkänd remiss.

Nybesök k
på vårdgivare/tidbok

allas av koordinators på mottagningen

ENDTRE/

ENDLÄK3. Besöket bokas

underbesökstyp **F**.

Krävs det tolk bokas det dubbeltid. Prover inför läkarbesöket bokas till

sjuksköterska Ida Hübinette-Uppström. Vårdgivare IDAHB1, minst 1 vecka innan läkarbesök.

Kontrollera att följande prover ordinerats till första besöket.

Nybesöksprover och blodtryck.

Återbesök, a

återbesök bokas under besökstyp **E**.

Ila patienter som ska bokas in för

Krävs det tolk bokas dubbeltid.

Prover inför läkarbesöket bokas till

provtagningen **PROVT**.

Postadress:

Ange verksamhet
Ange avdelning/enhet
Sahlgrenska Universitetssjukhuset
413 45 Göteborg

Telefon:

031-342 10 00

Webbplats:

sahlgrenska.se

Ansvar

Vårdadministratörer som arbetar på KP.

Vårdenhetschef, sektionschef och enhetschef ansvarar för att rutinen är känd och efterföljs.

Uppföljning, utvärdering och revision

Vårdenhetschef och sektionschef ansvarar för regelbunden uppföljning och utvärdering av verksamhetens stödjande dokument.

Revideringsansvarig är innehållsansvarig eller dennes av Sektionschef utsedd ersättare.

Medvetet avsteg dokumenteras i Melior om det är kopplat till patient.

Övriga orsaker till avsteg rapporteras i MedControl PRO

Dokumentation

Stödjande dokument hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

Granskare/arbetsgrupp

Åsa Tivesten, överläkare, Medicinmottagningen TRE-behandling

Ida Hübinette-Uppström, Koordinator, Medicinmottagningen TRE-behandling

Postadress:

Ange verksamhet
Ange avdelning/enhet
Sahlgrenska Universitetssjukhuset
413 45 Göteborg

Telefon:

031-342 10 00

Webbplats:

sahlgrenska.se